



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 23 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10, NoReg Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara 56/J20/2018);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan sesuai bidang tugas dan kewenangan masing-masing.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
7. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah unsur staf perangkat daerah yang di pimpin oleh Sekda, bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas SKPD serta pelayanan administratif.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH
Bagian Kesatu
TUGAS

Pasal 2

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Kedua
FUNGSI

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- e. penetapan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis serta pelayanan administratif di bidang Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Administrasi umum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
 2. Bagian Hukum, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Rancangan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum, HAM dan Kerjasama.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan; dan
 - c) Sub Bagian Kemasyarakatan.

- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, yang terdiri dari :
 - 1. Bagian Ekonomi, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Produksi Daerah;
 - b) Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Kelembagaan dan Usaha Ekonomi.
 - 2. Bagian Pembangunan, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Program kerja;
 - b) Sub Bagian Pengendalian; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, yang terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, yang terdiri dari :
 - 1. Bagian Organisasi, yang terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.
 - 2. Bagian Umum, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Umum;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 - 3. Bagian Humas dan Protokol, yang terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah di pimpin oleh seorang Sekda yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif serta pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekda menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - e. penetapan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis serta pelayanan administratif di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Administrasi Umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekda mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. membantu Bupati dalam penyelenggaraan koordinasi antara Pemerintah Daerah dengan Instansi Vertikal;

- d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Daerah, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Perjanjian Kinerja Pemerintah;
- e. mengoordinasikan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib pelayanan dasar;
- g. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan;
- i. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan SKPD;
- j. mengoordinasikan pelayanan administratif kepada SKPD dan pembinaan kepada aparatur sipil negara;
- k. menetapkan perencanaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan, pengendalian serta pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Administrasi Umum;
- l. mendistribusikan tugas kepada para Asisten Sekda sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Perjanjian Kinerja Setda.
- n. mengendalikan layanan hak protokoler dan keuangan Bupati dan Wakil Bupati serta layanan administratif tata usaha Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli dan pengelolaan administrasi keuangan/aset Setda;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan pembinaan, motivasi dan arahan serta penilaian terhadap kinerja Setda dan Kepala Perangkat Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda melaksanakan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang meliputi bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat serta mengoordinasikan perangkat daerah yang berada dalam jalur koordinasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, hukum serta kesejahteraan rakyat sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pengoordinasian perumusan bahan dan penyelenggaraan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum serta kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum serta kesejahteraan rakyat;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berada dalam jalur koordinasinya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;

- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan umum, hukum dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi dan pembinaan kehidupan beragama, sosial dan kemasyarakatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- d. mengharmonisasi dan sinkronisasi penyusunan RKA, Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah yang berada dalam lingkup tugasnya;
- e. mengoordinasi bagian yang berada dalam bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program pada Bagian di bidang pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. mengoordinasikan dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan oleh perangkat daerah di bidang pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. mengoordinasikan pelayanan administratif kepada perangkat daerah penyelenggara urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. mengendalikan pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah penyelenggara urusan di bidang pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan SAKIP dan pelaporan SPM urusan wajib pelayanan dasar bidang Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
- k. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP pada perangkat daerah dan Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya;
- l. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan memantau serta mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan pembinaan, motivasi dan arahan serta penilaian terhadap kinerja Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya;
- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1
Kepala Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan umum, hukum dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi kewilayahan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi kewilayahan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi kewilayahan;

- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian pemerintahan umum, sub bagian otonomi daerah, sub bagian administrasi kewilayahan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi kewilayahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan sub bagian pemerintahan umum, sub bagian otonomi daerah dan sub bagian administrasi kewilayahan;
 - d. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi serta pembinaan bidang Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkompinda), kerjasama, pemilihan umum;
 - e. merumuskan bahan dan memfasilitasi administrasi pengusulan penataan daerah meliputi pembentukan dan penyesuaian daerah;
 - f. memfasilitasi kerjasama antarpimpinan daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan LPPD Kabupaten;
 - h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan wajib pelayanan dasar;
 - i. mengoordinasikan penerbitan izin dan cuti Bupati;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional;
 - k. merumuskan bahan dan menyelenggarakan pembinaan pemerintahan kecamatan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) di lingkungan unit kerja;

- m. mengoordinasikan bahan penyusunan LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- n. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyaikan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan umum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pemerintahan umum;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi serta pembinaan bidang Forkompinda, kerjasama, pemilihan umum;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama antarpimpinan daerah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi izin dan cuti Bupati;
- g. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) di lingkungan unit kerja;
- h. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan LPPD Kabupaten;
- i. menyiapkan dan melaksanakan peringatan hari-hari besar nasional;
- j. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, KPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan wajib pelayanan dasar;
- l. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang otonomi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan umum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi administrasi pengusulan pembentukan daerah berupa pemekaran daerah otonomi baru skala kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian batas kecamatan serta daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengusulan pembentukan daerah berupa pemekaran dan/atau penggabungan kecamatan;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengusulan penyesuaian daerah meliputi perubahan batas wilayah daerah, perubahan nama daerah, pemberian nama dan perubahan nama bagian rupa bumi dan pemindahan ibu kota serta perubahan perubahan nama ibu kota;
- h. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) di lingkungan unit kerja;
- i. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, KPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

- (2) Kepala Sub Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang Administrasi Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja pemerintahan kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas Camat;
 - f. menyiapkan bahan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) di lingkungan unit kerja;
 - h. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, KPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - i. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Bagian Hukum

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum dan Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dan Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, mkoordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang penyusunan, pengkajian dan harmonisasi produk hukum daerah, bantuan hukum dan dokumentasi serta publikasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatandi bidang di bidang penyusunan, pengkajian dan harmonisasi produk hukum daerah, bantuan hukum dan dokumentasi serta publikasi hukum sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif SKPD di bidang penyusunan, pengkajian dan harmonisasi produk hukum daerah, bantuan hukum dan dokumentasi serta publikasi hukum;

- c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan, pengkajian dan harmonisasi produk hukum daerah, bantuan hukum, Kerjasama dan dokumentasi serta publikasi hukum;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian Penyusunan Rancangan Perundang-undangan, sub bagian pengkajian dan Dokumentasi hukum, dan sub bagian bantuan hukum, HAM dan Kerjasama.
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penyusunan, pengkajian dan harmonisasi produk hukum daerah, bantuan hukum dan dokumentasi serta publikasi hukum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang penyusunan, pengkajian dan harmonisasi produk hukum daerah, bantuan hukum dan dokumentasi serta publikasi hukum;
 - d. mengoordinasikan perencanaan program legislasi daerah dan penyusunan produk hukum daerah;
 - e. merumuskan bahan pengkajian harmonisasi produk hukum daerah terhadap kebijakan daerah;
 - f. merumuskan bahan pelaksanaan litigasi dan bantuan hukum;
 - g. mengoordinasikan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi serta pengundangan produk hukum;
 - h. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD di bidang penyusunan produk hukum daerah;

- i. mengoordinasikan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) di lingkungan unit kerja dan Renstra serta Perjanjian Kinerja Setda;
- j. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Sub Bagian Penyusunan Rancangan Perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Penyusunan Rancangan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Rancangan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan perundang – undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Rancangan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penyusunan rancangan perundang – undangan yang meliputi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan perencanaan penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan perundang – undangan daerah yang meliputi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan rancangan perundang – undangan daerah yang meliputi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan perundang – undangan daerah yang meliputi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pengkajian, monitoring dan evaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - h. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - j. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pengkajian dan dokumentasi serta publikasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum serta publikasi hukum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan keputusan kepala daerah dan / atau keputusan bersama kepala daerah;
- d. menyiapkan dan mengharmonisasi rancangan keputusan kepala daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pengkajian, monitoring dan evaluasi terhadap keputusan kepala daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, informasi, penggandaan, pendistribusian produk hukum dan penyimpanan dokumen produk hukum serta pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan pelaporan produk hukum daerah;
- i. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja) , Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, HAM dan Kerjasama

Pasal 14

- 1) Sub Bagian Bantuan Hukum, HAM dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- 2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, HAM dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang bantuan hukum, HAM dan kerjasama serta publikasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, HAM dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum, HAM dan kerjasama sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan sengketa hukum;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama bidang hukum dengan lembaga terkait dalam penyelesaian sengketa hukum;

- e. menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah hukum;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian sengketa dalam hubungan kedinasan;
- g. memberikan konsultasi dan bantuan hukum;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pemenuhan HAM di daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi perlindungan dan penegakan HAM serta melaksanakan aksi HAM di daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan Rencana Aksi HAM Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Keluarga, Kelurahan/Desa Sadar Hukum;
- l. menghimpun, mengelola dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum dan HAM;
- m. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- n. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan kerjasama daerah;
- o. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) , Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- p. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- v. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif perangkat daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian kehidupan beragama, sub bagian Kesejahteraan Rakyat dan sub bagian pendidikan, kesehatan dan partisipasi masyarakat;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan oleh perangkat daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- d. mengoordinasikan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana kerja (Renja) , Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- f. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- g. memberikan rekomendasi/pertimbangan pemberian perijinan terkait pengembangan kesejahteraan masyarakat;
- h. menyusun bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan kehidupan beragama, kesejahteraan rakyat, dan fasilitasi bidang pendidikan, kesehatan dan partisipasi masyarakat;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi terhadap pembinaan kehidupan beragama, kesejahteraan rakyat, dan fasilitasi bidang pendidikan, kesehatan dan partisipasi masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan teknis administratif dalam rangka pembinaan kehidupan bergama, kesejahteraan rakyat, dan fasilitasi bidang pendidikan, kesehatan dan partisipasi masyarakat;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi serta pemantauan pemberian bantuan sosial dan perkembangan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Keagamaan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang keagamaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi urusan pemerintahan bidang keagamaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam rangka peningkatan pembinaan keagamaan termasuk pembinaan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pemberian bantuan terhadap usaha/kegiatan masyarakat dan organisasi keagamaan di bidang pembinaan keagamaan yang menyangkut pembinaan sarana peribadatan, sarana pendidikan keagamaan dan lembaga-lembaga keagamaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi instansi/lembaga yang bertugas dalam bidang penyelenggaraan haji dan peribadatan lainnya;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin pendirian tempat ibadah dan lembaga-lembaga keagamaan;
- g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah-dakwah keagamaan dan kegiatan keagamaan lainnya;
- h. mempersiapkan program-program dan kegiatan dalam rangka pembinaan dan peningkatan kerukunan beragama;
- i. mengoordinasikan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di Bidang Kesehatan dan Sosial Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kesejahteraan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi dan pembinaan kesejahteraan;

- d. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bantuan keuangan dan sumbangan kepada perseorangan, sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian ijin/rekomendasi pencarian dana bagi lembaga/organisasi kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyuluhan dibidang peningkatan kesejahteraan kemasyarakatan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan keuangan dan sumbangan kepada perseorangan, lembaga/organisasi kesehatan dan kelompok lainnya;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Kesehatan, Sosial, Permukiman, Transmigrasi, Penanggulangan Bencana, Pemadam Kebakaran;
- i. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja) , Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, Pemuda Olahraga dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan, Pemuda Olahraga dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi bantuan di bidang Pendidikan, Pemuda, Olahraga, dan Kelembagaan Masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bantuan keuangan di bidang Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan keuangan dan sumbangan di bidang Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kelembagaan Masyarakat;

- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD penyelenggara urusan pemerintahan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil dan;
- g. mengoordinasikan bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) , Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- i. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda.

- (2) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ekonomi dan pembangunan serta pengadaan barang/jasa serta mengoordinasikan perangkat daerah yang berada dalam jalur koordinasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Ekonomi dan Pembangunan serta pengadaan barang/jasa;
 - b. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis serta pelayanan administratif urusan pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan serta pengadaan barang/jasa;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif perangkat daerah di bidang Ekonomi dan Pembangunan serta pengadaan barang/jasa;
 - d. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan serta pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Ekonomi dan Pembangunan serta pengadaan barang/jasa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasikan dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan oleh perangkat daerah di bidang Ekonomi dan Pembangunan serta pengadaan barang/jasa;

- d. mengoordinasikan pelayanan administratif kepada perangkat daerah penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan APBD dan Rencana Pembangunan Daerah;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaporan penyelenggaraan Program Pembangunan Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan LKPJ Bupati dan Laporan Pertanggungjawaban APBD;
- h. mengharmonisasi dan sinkronisasi penyusunan RKA, Perjanjian Kinerja SKPD dan Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya terhadap Rencana Pembangunan Daerah;
- i. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program pada Bagian di bidang Ekonomi dan Pembangunan serta pengadaan barang/jasa;
- j. mengendalikan pelaksanaan APBD pada perangkat daerah penyelenggara urusan di bidang Ekonomi dan Pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan SAKIP pada perangkat daerah penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan serta pengadaan barang/jasa;
- l. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP pada SKPD dan Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya;
- m. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan serta pengadaan barang/jasa;
- o. mengoordinasikan penyusunan Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan memantau serta mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan pembinaan, motivasi dan arahan serta penilaian terhadap kinerja Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya;

- r. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1
Kepala Bagian Ekonomi

Pasal 20

- (1) Bagian Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Ekonomi mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan serta pengendalian dan pelaporan di bidang ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Ekonomi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang Ekonomi sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif perangkat daerah di bidang Ekonomi;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Ekonomi;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian produksi daerah, sub bagian sarana prasarana perekonomian dan sub bagian kelembagaan dan usaha ekonomi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Ekonomi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Ekonomi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan oleh perangkat daerah di bidang Ekonomi;
- d. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas SKPD yang berhubungan dengan bidang produksi daerah, sarana prasarana perekonomian dan kelembagaan dan usaha ekonomi mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif;
- e. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan;
- f. menyusun konsep perencanaan, program kerja dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan bidang perekonomian daerah berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. menyusun bahan tata perekonomian daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pembinaan bidang pengembangan perekonomian daerah;
- i. melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan bidang perekonomian daerah;
- j. memfasilitasi pengawasan penyaluran Bahan Bakar Minyak dan Gas Subsidi kepada Masyarakat;
- k. Mengoordinasikan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja) , Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;

- l. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- m. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Produksi Daerah

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang produksi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang produksi daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada perangkat daerah penyelenggara urusan pemerintahan di bidang produksi daerah;
- d. menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang produksi daerah;
- e. menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan produksi daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan dan pembinaan produksi daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan agar pengembangan perekonomian dapat berjalan sesuai harapan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan pembinaan dan peningkatan produksi daerah serta menetapkan langkah tindak lanjutnya;
- h. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- i. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Sarana Prasarana Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Sarana Prasarana Perekonomian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada perangkat daerah penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Sarana Prasarana Perekonomian;

- d. menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi peningkatan dan pembinaan sarana dan prasarana perekonomian daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan agar pengembangan perekonomian dapat berjalan sesuai harapan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian daerah serta menetapkan langkah tindak lanjutnya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian serta menetapkan langkah tindak lanjutnya;
- h. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai, Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- i. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Usaha Ekonomi

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Usaha Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Usaha Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administratif, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan bidang Kelembagaan dan usaha ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Usaha Ekonomi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian terkait Kelembagaan dan usaha ekonomi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta melaksanakan pengawasan program kegiatan pengembangan kelembagaan dan usaha perekonomian daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - f. memfasilitasi dan memantau pelaksanaan tanggungjawab sosial dan lingkungan perusahaan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

- h. menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha perekonomian daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun bahan pembinaan teknis administratif pengembangan kelembagaan dan usaha perekonomian daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan agar pengembangan perekonomian dapat berjalan sesuai harapan;
- j. menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan kelembagaan dan usaha perekonomian daerah;
- k. menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha perekonomian daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. melakukan pembinaan dengan memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan kepada kelembagaan dan usaha ekonomi daerah;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan pengembangan kelembagaan dan usaha perekonomian daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Bagian Pembangunan

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasin Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan serta pengendalian dan pelaporan di bidang administrasi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang administrasi Pembangunan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan ;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang administrasi Pembangunan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian program kerja, sub bagian pengendalian dan sub bagian pelaporan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi Pembangunan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan oleh perangkat daerah di bidang administrasi Pembangunan;
- d. merumuskan bahan koordinasi pengendalian penyusunan APBD dan Rencana Pembangunan Daerah;
- e. merumuskan bahan koordinasi pengendalian pelaporan penyelenggaraan Program Pembangunan Daerah;
- f. mengoordinasikan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- g. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Sub Bagian Program Kerja

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Program Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administratif, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang penyusunan program kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penyusunan program kerja sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta melaksanakan pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana pembangunan dengan Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- h. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi layanan administrasi perangkat daerah yang menangani urusan di bidang program kerja pembangunan
- j. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan urusan di bidang program kerja pembangunan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Pengendalian

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administratif, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pengendalian pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian pembangunan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta pengendalian penyusunan Rencana Pembangunan Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengendalian penyelenggaraan Program Pembangunan Daerah;
- e. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- g. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pengendalian pembangunan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. memberikan pelayanan administrasi dan informasi bidang pengendalian;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai dari APBD maupun APBN serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- l. melakukan penatausahaan dan pengendalian administrasi terhadap program pembangunan daerah yang dibiayai dengan APBD dan APBN;

- m. menyiapkan bahan koordinasi dan monitoring/pengendalian administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dari APBD dan APBN;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Kepala Sub Bagian Pelaporan

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administratif, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pelaporan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelaporan pembangunan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD maupun APBN;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD maupun APBN;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan ekspose visualisasi hasil pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD maupun APBN;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif perangkat di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa, sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasikan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - e. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mengendalikan administrasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. mengoordinasikan perencanaan dan proses dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan proses sanggahan;
 - k. menyelenggarakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
 - l. menyelenggarakan pengendalian rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - m. melaporkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - n. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
 - o. mengoordinasikan penugasan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerjanya;

- p. mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- r. mengkoordinasikan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- x. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian pengadaan barang/jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian pengadaan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan pembinaan dan pengembangan pengadaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

- g. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- h. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. melakukan pengelolaan informasi kontrak;
- j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel bagian pengadaan barang/jasa;
 - d. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa; pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan bagian pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan analisis beban kerja bagian pengadaan barang/jasa;
 - g. melakukan pengelolaan personil bagian pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel bagian pengadaan barang/jasa;
 - i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, ekatalog, e-monev, SIKaP; dan
 - m. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

- o. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- p. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- u. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam melaksanakan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi bidang organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi dan pembinaan kepegawaian, adminstrasi umum dan perlengkapan, kehumasan serta mengoordinasikan perangkat daerah yang berada dalam jalur koordinasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Umum;

- b. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis serta pelayanan administratif urusan pemerintahan di bidang Administrasi Umum;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif perangkat daerah di bidang Administrasi Umum;
 - d. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi dan pembinaan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan serta kehumasan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;
 - b. mengkoordinasikan perumusan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi bidang organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi dan pembinaan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan, kehumasan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan program kerja sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - d. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi bidang organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi dan pembinaan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan serta kehumasan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dalam lingkup bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi bidang organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi dan pembinaan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan serta kehumasan;

- f. melakukan koordinasi, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi bidang organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi dan pembinaan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan serta kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berada dalam jalur koordinasinya mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif;
- h. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi bidang organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi dan pembinaan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan serta kehumasan di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan;
- i. melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian-bagian yang berada di bawah koordinasinya dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya;
- j. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, LPPD dan LKJIP Kabupaten;
- k. mengharmonisasi dan sinkronisasi penyusunan RKA, Perjanjian Kinerja SKPD dan Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya terhadap Rencana Pembangunan Daerah;
- l. mengoordinasikan pelayanan hak protokoler dan keuangan Bupati dan Wakil Bupati serta layanan administratif tata usaha Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli;
- m. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan memantau serta mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan/aset Setda;
- n. mengoordinasikan perencanaan dan penyusunan produk hukum daerah, pembinaan pemerintahan umum dan politik serta aparatur sipil negara, tatalaksana, peningkatan kualitas pelayanan publik dan reformasi birokrasi;

- o. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan APBD pada SKPD penyelenggara urusan di bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan;
- p. mengoordinasikan penyelenggaraan SAKIP dan pelaporan program kegiatan pada pada SKPD penyelenggara urusan di bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan;
- q. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP pada SKPD dan Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya;
- r. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Umum dan Pemerintahan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. memberikan pembinaan, motivasi dan arahan serta penilaian terhadap kinerja Bagian yang berada dalam jalur koordinasinya;
- v. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1
Kepala Bagian Organisasi

Pasal 33

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, peningkatan kualitas pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, peningkatan kualitas pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan pelayanan administratif SKPD di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, peningkatan kualitas pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, peningkatan kualitas pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan, sub bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik serta sub bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, peningkatan kualitas pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, peningkatan kualitas pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi;

- d. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administratif kepada perangkat daerah di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, peningkatan kualitas pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi;
- e. mengordinasikan penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan serta pemetaan intensitas beban kerja perangkat daerah;
- f. memfasilitasi penyusunan tata laksana, standar pelayanan dan mengoordinasikan serta melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan publik;
- g. mengoordinasikan penyusunan *road map* dan penerapan reformasi birokrasi;
- h. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan LKJIP Kabupaten;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian Setda;
- j. mengoordinasikan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) , Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) di lingkungan unit kerja dan Renstra serta Perjanjian Kinerja Setda;
- k. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan, analisa jabatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pemetaan intensitas beban kerja perangkat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan tugas fungsi dan tata kerja SKPD;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kelembagaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan;

- g. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelayanan administratif kepada SKPD dalam rangka pengembangan kelembagaan dan analisa jabatan;
- h. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- i. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

- (2) Kepala Sub Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang tata laksana dan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata laksana dan pelayanan publik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan penyelenggara pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan tata naskah dinas, ketentuan pakaian dinas, hari dan jam kerja;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme penanganan pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik;
 - h. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (RKA), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - k. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan penyusunan, pembinaan dan pengembangan budaya kerja;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan penyusunan *road map* reformasi birokrasi;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penilaian mandiri reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan LKJIP Kabupaten Nunukan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan LKJIP, Renstra dan Renja Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Setda;
- j. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) , Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Bagian Umum

Pasal 37

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan serta pelayanan administrasi setda, pelayanan rumah tangga pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan serta pelayanan administrasi setda, pelayanan rumah tangga pimpinan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan serta pelayanan administrasi setda dan pelayanan rumah tangga pimpinan
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan serta pelayanan administrasi setda dan pelayanan rumah tangga pimpinan;

- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian Umum, sub bagian rumah tangga dan sub bagian Keuangan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan serta pelayanan administrasi setda dan pelayanan rumah tangga pimpinan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan sub bagian umum, sub bagian rumah tangga dan sub bagian keuangan;
 - d. merumuskan bahan koordinasi perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan administrasi keuangan, administrasi perlengkapan/barang daerah Setda;
 - e. merumuskan bahan koordinasi perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan administrasi rumah tangga pimpinan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja) , Rencana Kerja Anggaran (RKA) di lingkungan unit kerja dan RKA Setda;
 - g. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - h. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum menyiapkan menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi setda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan administrasi setda sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian barang di lingkungan setda;

- d. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan barang di lingkungan setda;
- e. melaksanakan penatausahaan surat menyurat dan pendistribusiannya serta kearsipan di lingkungan Setda;
- f. melaksanakan pemeliharaan fasilitas pendukung operasional gedung/kantor di lingkungan Setda;
- g. memfasilitasi dan menyiapkan ruangan kantor/gedung Sekretariat Daerah untuk penyelenggaraan kegiatan kedinasan skala Kabupaten, perangkat daerah dan instansi terkait;
- h. memfasilitasi asrama mahasiswa untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
- i. mengoordinasi kantor penghubung Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) , Rencana Kerja (Renja) , Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pelayanan rumah tangga pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian rumah tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan rumah tangga pimpinan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan urusan rumah tangga jabatan;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan urusan rumah tangga jabatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi dan penatausahaan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan penatausahaan rumah tangga pimpinan dan menyusun perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang perlengkapan dan perabotan untuk keperluan dan kebutuhan rumah tangga jabatan;
 - g. mengatur pendistribusian atau mobilisasi barang perlengkapan dan perabotan untuk keperluan rumah tangga jabatan;

- h. menyusun rencana pemeliharaan dan perawatan barang-barang perlengkapan dan perabotan di lingkungan rumah tangga jabatan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang-barang perlengkapan dan perabotan pada rumah tangga jabatan;
- j. memelihara dan membina keamanan, ketertiban serta ketenteraman rumah jabatan;
- k. melaksanakan koordinasi jam tamu dan piket jaga pada rumah tangga jabatan;
- l. menyiapkan dan mengurus pemeliharaan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- m. memelihara kebersihan dan menata keindahan pekarangan dan rumah jabatan;
- n. mengurus kelengkapan administrasi dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten;
- o. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- p. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- q. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- w. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan setda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan setda sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelola Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Setda;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Setda;
 - e. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Setda;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelola anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Setda sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;

- g. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- i. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya

Paragraf 9

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 41

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang kehumasan, protokoler dan pelayanan tata usaha pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan teknis, perencanaan operasional program kegiatan di bidang kehumasan, protokol dan pelayanan tata usaha pimpinan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan bahan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tugas dan di bidang kehumasan, protokol dan pelayanan tata usaha pimpinan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kehumasan, protokol dan pelayanan tata usaha pimpinan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bagian Hubungan Masyarakat, sub bagian Protokol dan sub bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kehumasan, protokol dan pelayanan tata usaha pimpinan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan bahan koordinasi dan pembinaan sub bagian hubungan masyarakat, sub bagian protokol dan sub bagian tata usaha pimpinan;
 - d. merumuskan bahan layanan hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan;
 - e. menyusun petunjuk teknis tatalaksana penyampaian informasi oleh pejabat publik;

- f. memfasilitasi hubungan Pemerintah Daerah dengan instansi di luar Pemerintah Daerah;
- g. merumuskan bahan pelaksanaan fasilitasi manajemen komunikasi krisis kepercayaan publik terhadap pimpinan Daerah;
- h. melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pimpinan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan tugas sebagai koordinator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- j. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) di lingkungan unit kerja dan RKA Setda;
- k. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan kegiatan dan program serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kehumasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fungsi sebagai juru bicara pimpinan daerah;
 - d. menyiapkan bahan komunikasi (siaran pers) untuk keperluan meningkatkan citra positif penyelenggaraan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati terhadap publik;
 - e. menyiapkan bahan klarifikasi dan penjelasan informasi publik terhadap suatu keadaan tertentu yang memerlukan respon cepat sesuai arahan pimpinan;
 - f. menyiapkan publikasi kegiatan kedinasan Pimpinan melalui media terbatas (kalender dan buku kerja);
 - g. melakukan koordinasi dalam rangka menyiapkan naskah pidato pimpinan dari perangkat daerah penyelenggara kegiatan;
 - h. menyiapkan pelaksanaan jumpa pers, wawancara dan keterangan pers antara Pimpinan dengan wartawan;

- i. melaksanakan pendokumentasian, pengelolaan media internal, cetak dan elektronik dengan jangkauan siaran/edar terbatas;
- j. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Kepala Sub Bagian Protokol

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

- (2) Kepala Sub Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keprotokolan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya yang bersifat protokoler di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;
 - d. menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara sahabat serta tamu-tamu penting lainnya termasuk mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu-tamu;
 - e. menyiapkan acara Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan pendokumentasian bahan-bahan yang berhubungan dengan urusan keprotokolan;
 - g. melakukan pembinaan terhadap *front office* di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
 - j. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan di bidang pelayanan tata usaha pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan tata usaha pimpinan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyelenggarakan penatausahaan administrasi, surat menyurat dan kearsipan pimpinan;
- d. memfasilitasi pengadministrasian anggaran kinerja/anggaran kegiatan (anggaran non rutin) Staf Ahli;
- e. melaksanakan fasilitasi tata usaha staf ahli;
- f. menyelenggarakan pendistribusian dan pengaturan surat menyurat di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
- h. mengatur jadwal perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah
- i. melaksanakan pembinaan terhadap para ajudan dan staf administrasi pimpinan;
- j. mengoordinasikan bahan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rencana Kerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja di lingkungan unit kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKJIP sesuai lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 45

Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 46

- (1) Sekda adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / eselon II a.
- (2) Asisten Sekda adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / eselon II b.
- (3) Kepala Bagian adalah Jabatan Administrator / eselon III a.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Pengawas / eselon IV a.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 47

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Setda wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 49

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Setda wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 50

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Setda bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 51

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Setda wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 52

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 53

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Setda mempunyai tugas membantu Sekda melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Sekda;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekda baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Setda dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Sekda sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekda sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal 17 Januari 2019

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
Pada tanggal 17 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

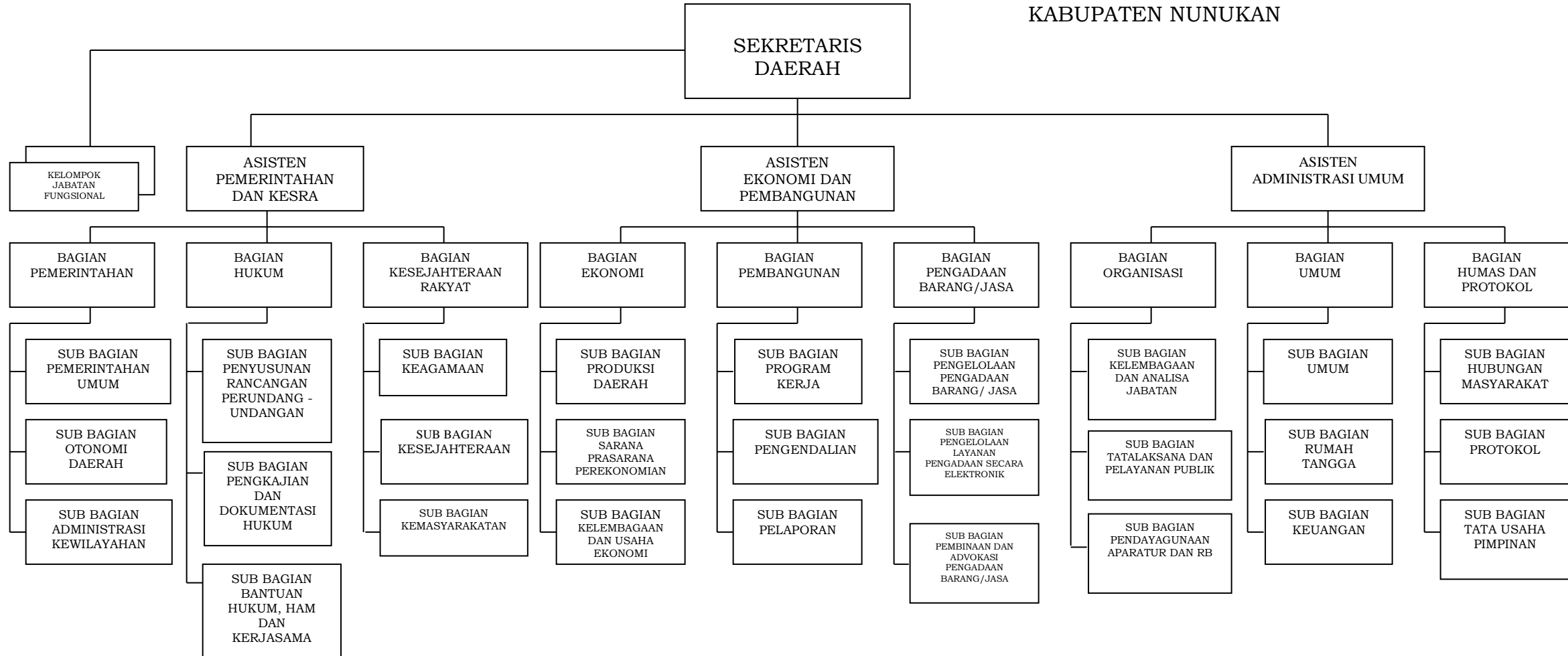
ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 15



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 15 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

